



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 783-2015-MIDIS/PNAEQW

El Agustino, 19 de febrero de 2015.

VISTO:

El Memorando N° 202-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, y el Memorando N° 250-2015-MIDIS-PNAE/UPP, ambos emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 194-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Memorando N° 216-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, ambos emitidos por la Unidad de Administración, y el Informe N° 868-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos del consumo local, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños de nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, conforme al Numeral 5) del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú, toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional".

Que, en el mismo sentido, los Artículos 3° y 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establecen que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, salvo las excepciones expresamente previstas en dicha norma;

Que, en razón de lo expuesto, con Memorando N° 202-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, y el Memorando N° 250-2015-MIDIS-PNAE/UPP, ambos emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 194-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, y el Memorando N° 216-2015-MIDIS/PNAEQW-UA, ambos emitidos por la Unidad de Administración, y el Informe N° 868-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, han propuesto la Directiva denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", la cual, según su propio texto, establece el procedimiento que permitirá a la Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna, así como clasificar la





información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, en ese contexto, se estima pertinente aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", según los fundamentos expresados en los documentos de vistos, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Con la visación de las Unidades de Planeamiento y Presupuesto, de Administración y de Asesoría Jurídica;

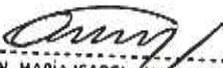
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 111-2014-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

Artículo Segundo.- Encargar a la Unidad de Administración disponer las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas, así como su publicación en la página web de la Institución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


ECON. MARIA ISABEL O'HONG GUERRERO
Directora Ejecutiva (e)
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA GENERAL

Código de documento normativo	Versión	Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DD.NNN-2014-MIDIS.PNAEQW-ED	Final	11	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 783-2015-MIDIS-PNAEQW-DE	19FEB2015

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



ÍNDICE

- I. FINALIDAD.
- II. OBJETIVO.
- III. ALCANCE.
- IV. BASE LEGAL.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.
- VIII. ANEXOS:

Anexo N° 01: Definición de Términos.

Anexo N° 02: Solicitud de información.



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Regular el procedimiento a seguir para atender en forma eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.9. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.10. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Obligación de proporcionar información

- 5.1.1. El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a través del funcionario responsable de entregar la información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier ciudadano en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el

marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5.1.2. El funcionario responsable de entregar la información, en aplicación de la presente Directiva, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b. Trasladar en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recibida, la solicitud de requerimiento de información a la unidad orgánica poseedora de la información pública.
- c. Efectuar el seguimiento y requerir el pronunciamiento oportuno de la unidad orgánica poseedora de la información.
- d. Informar al solicitante oportunamente sobre la ampliación del plazo de atención.
- e. Reiterar la atención del pedido a las unidades orgánicas que poseen la información de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- f. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala la Ley.
- g. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
- h. Emitir informe sustentando la denegatoria de la información en los supuestos de excepción, indicando que la información es clasificada como secreta o reservada.
- i. Elevar oportunamente al superior jerárquico los recursos de apelación.
- j. Informar, de manera inmediata, mediante correo electrónico, a los jefes de las unidades orgánicas que corresponda y a la Dirección Ejecutiva, de los pedidos de información cuyos plazos de Ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente.
- k. Elaborar semestralmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información de atendidos y no atendidos para remitirlos a la Dirección Ejecutiva.

5.1.3. Los responsables de las unidades orgánicas que poseen la información, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Verificar que la solicitud llegue a su unidad orgánica para que sea atendida en los plazos establecidos.
- b. Disponer o coordinar el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.
- c. Elaborar y remitir antes del quinto día hábil, la información solicitada al funcionario responsable de entregar la información.
- d. Elaborar y remitir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley.
- e. Informar al funcionario responsable de entregar la información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, decisión que debe ser comunicada dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud de información al módulo informativo a cargo de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Unidad de Administración.
- f. Emitir informes sustentando la denegatoria de la información en los supuestos de excepción, indicando que la información es clasificada como secreta o reservada.
- g. Verificar que la información entregada al funcionario responsable de entregar la información pública, sea copia fiel de aquella que obren en sus archivos y este completa.



5.1.4 La persona responsable de recepcionar solicitudes de acceso a la información, en cada Unidad Territorial, y en la Sede Central, deberá:

5.1.4.1. Verificar que la solicitud que se presente consigne:

- 
- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante.
 - b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - c) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, USB, correo electrónico u otro medio, notificando de existir alguna omisión al Jefe de la Unidad Territorial o al funcionario responsable de entregar la información.
 - g) Orientar al usuario solicitante que debe depositar el importe de S/. 0.10 por la reproducción de cada hoja solicitada, en la Cuenta N° 00068323002 (en moneda nacional) del Banco de la Nación, a nombre del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, debiendo ingresar el original de dicho voucher por mesa de partes para ser remitida al funcionario responsable de la información.

5.1.4.2. Verificada la información, deberá admitir la solicitud, ingresando los datos del documento en el Sistema de Trámite Documentario, si se ha recepcionado en la Sede Central o, en un Cuaderno de Registro, si se recepciona en la Unidad Territorial; debiendo asignarle un número de registro y derivarla al funcionario responsable de entregar la información el mismo día en que fue recepcionada.

En caso de Unidades Territoriales, dicha información será remitida a través del Correo Electrónico acceso.informacion@qw.gob.pe.

5.2. Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

5.2.1. El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de la persona responsable de recepcionar solicitudes de acceso a la información, en cada Unidad Territorial y en la Sede Central, brindará orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

5.2.2. En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del Programa, dicho personal deberá comunicar al solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la información conforme a lo dispuesto en el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003- PCM.

5.3. Requerimiento de información pública

5.3.1. La información pública podrá ser requerida por el solicitante a través de los siguientes medios:

- a) Acceso Directo: Debe requerirse durante el horario de atención al público

de lunes a viernes en el horario entre las 8:30 y las 17:00 horas, de acuerdo al artículo 12° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b) Escrito: Mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a la información Pública" (Anexo 2), el mismo que será suministrado por la persona responsable de recepcionar solicitudes de acceso a la información; sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM.

- 5.3.2. La persona responsable de recepcionar solicitudes de acceso a la información, informará al solicitante para que efectúe el llenado del formulario correspondiente.

5.4. Plazos de atención de solicitudes

- 5.4.1. El funcionario responsable de entregar la información, pondrá a disposición del solicitante la información requerida en el plazo de siete (7) días hábiles. De manera excepcional podrá informar al solicitante la prórroga del plazo de cinco (5) días hábiles para la atención de su requerimiento.

- 5.4.2. Si al sexto (06) día hábil de ingresada la solicitud, ésta no es atendida, ni se ha pedido la prórroga del plazo; el funcionario responsable de entregar la información, deberá reiterar vía correo electrónico al Jefe o Coordinador de la unidad orgánica que posee la información, con copia al Coordinador Técnico, indicando el vencimiento del plazo previsto. El mismo procedimiento se efectuará al cumplirse el tercer (03) día hábil de la prórroga, de no haberse remitido la información requerida al funcionario responsable de entregar la información.

5.5. Prohibición de atención directa de solicitudes

- 5.5.1. Las unidades orgánicas de la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma no podrán recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, las solicitudes solo serán recibidas en la mesa de partes a cargo de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

- 5.5.2. En el caso de las unidades territoriales, estas recibirán las solicitudes de acceso a la información pública y las derivarán inmediatamente al funcionario responsable de entregar la información.

- 5.5.3. Asimismo, la información solicitada será otorgada exclusivamente por el funcionario responsable de entregar la información.

5.6. Seguimiento de las solicitudes de información pública

- 5.6.1. El funcionario responsable de entregar la información, deberá efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos de los jefes de las unidades orgánicas, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

- 5.6.2. El funcionario responsable de entregar la información, publicará en el Portal de



Transparencia, el reporte trimestral de la información más requerida por los solicitantes.

- 5.6.3 El solicitante podrá conocer el estado de la solicitud presentada en el módulo informativo a cargo de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Unidad de Administración, vía telefónica o presencial, indicando el número de registro generado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la presentación de las Solicitudes de Acceso a la Información

6.1.1. Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Unidad de Administración, recibe la solicitud de acceso a la información pública (según Formato aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM u otro medio escrito) presentada por el interesado y verifica si en ella se consignan los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad del solicitante.
- b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c) Firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, USB, correo electrónico y otro medio.
- g) Indicar si otorga su consentimiento para que el Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma responda el pedido de información o remita cualquier otra comunicación al solicitante utilizando correo electrónico.

6.1.2. El personal de mesa de partes deberá aceptar el documento entregado por el solicitante, aun si no cumple con los requisitos descritos en el numeral anterior, en cuyo caso, en un solo acto y por única vez, realiza por escrito las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio (los señalados en los incisos a), c) y d) del numeral anterior), invitando al solicitante a subsanarlos dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Las observaciones deben anotarse bajo firma del receptor en la solicitud presentada y en la copia que entregará al interesado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicado que de no hacerlo dentro del plazo indicado, se tendrá por no admitida dicha solicitud.

6.1.3. Admitida la solicitud de información pública, se ingresará y registrarán los datos del documento en el Sistema de Trámite Documentario implementado para dicho fin (datos personales del remitente, el asunto, la sumilla de lo que trata el documento, entre otros datos), asignando un número de registro a la solicitud ingresada, derivando la solicitud de información pública al funcionario responsable de entregar la información, el mismo día en que es presentada.

6.1.4. En las Unidades Territoriales, la persona encargada de recepcionar dichas solicitudes, aplicará lo anteriormente expuesto y enviará en el día por correo electrónico la solicitud escaneada al funcionario responsable de entregar la información, debiendo remitir de manera formal la solicitud en un plazo no



mayor de dos (02) días hábiles.

6.2. De la recepción y tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información

6.2.1. El funcionario responsable de entregar la información, recibe la solicitud de acceso a la información pública derivada por la Mesa de Partes que la recepcionó, revisa el contenido de la solicitud y a más tardar en el plazo de 24 horas de haber recibido la misma, corre traslado a la Unidad Orgánica poseedora de la información indicándole que tiene un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles para su atención.

6.2.2. La Unidad Orgánica poseedora de la información, recibe la solicitud, evalúa y recaba la información con el fin de remitirla con un informe al funcionario responsable de entregar la información, en el plazo establecido, conforme a los supuestos siguientes:

- a) Si posee la información requerida, comunicará esta circunstancia al funcionario responsable de entregar la información a través de documentos detallando la información.
- b) En caso que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, deberá poner en conocimiento al funcionario responsable de entregar la información esta circunstancia.
- c) Si la información requerida no es de acceso público, por encontrarse dentro de las excepciones al derecho de acceso a la información pública previstas en la ley, comunicará la denegatoria al funcionario responsable de entregar la información, señalando expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.
- d) Si la Unidad Orgánica poseedora de la información requerida informa que requiere de un plazo adicional para la atención de la solicitud, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, comunicará al funcionario responsable de entregar la Información que hará uso de tal prórroga, además de expresar las razones por las que hará uso de ella.
- e) La prórroga tendrá carácter excepcional y no podrá exceder de cinco (05) días útiles adicionales.

6.2.3. El funcionario responsable de entregar la información, recepciona el documento de la Unidad Orgánica poseedora de la información y verifica los siguientes supuestos:

- a) Si el solicitante requiere copias de la información solicitada deberá comunicarse con el solicitante para indicarle que debe abonar el pago de los derechos correspondientes en la Cuenta en moneda nacional N° 00068323002 del Banco de la Nación a nombre del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, según lo establecido en el ítem 14 del Texto Único de Procesos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS, el cual establece como requisito el pago de reproducción ascendente a S/. 0.10 nuevos soles por hoja A4.
- b) Cuando el solicitante se acerque a recabar su pedido de información, deberá presentar la copia del voucher de pago ingresado por mesa de partes luego de lo cual se generará un documento de entrega de las copias solicitadas.



- c) Si el solicitante requiere la información a través de CD o correo electrónico, deberá realizar las coordinaciones para escanear los documentos solicitados, gravarlos en el medio magnético y entregar el CD a través de un documento o enviar el correo a la dirección de correo consignada por el solicitante de la información.
- d) En el caso la información requerida no sea de acceso público, se le comunicará al solicitante a través de un documento, indicando las razones por las que se aplican esas excepciones.
- e) Si la Unidad Orgánica poseedora de la información requerida informa, dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles, que requiere de un plazo adicional, el funcionario responsable de entregar la información deberá comunicar dicha ampliación del plazo al solicitante.
- f) Adicionalmente, y en el caso que el pedido de información se efectúe ante la Unidad Territorial, se deberá tener presente lo siguiente:
 - f.1) Luego de revisar la información enviada por el Jefe de la Unidad Territorial, el funcionario responsable de entregar la información, emite el documento de respuesta, y lo deriva por correo electrónico al Jefe de la Unidad Territorial, para que lo notifique al solicitante.
 - f.2) Realizada la entrega del documento al solicitante, el Jefe de la Unidad Territorial, verificará que en el cargo de recepción se anote el nombre y apellido, la firma o huella digital, el DNI y la fecha de recepción del solicitante.
 - f.3) Finalmente, el Jefe de la Unidad Territorial deberá enviar por correo el cargo del documento notificado, al funcionario responsable de entregar la información para dar por atendida la solicitud de acceso a la información.



6.3. Del recurso de apelación

6.3.1. Procede interponer recurso de apelación cuando:

- a) Exista denegatoria expresa respecto de parte o de la totalidad de lo solicitado.
- b) Transcurrido el plazo legal de siete (07) días hábiles y su ampliación de cinco (05) días, sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
- c) Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.

6.3.2. El recurso de apelación deberá contener los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3.3. El recurso de apelación se presentará ante la Mesa de Partes a cargo de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Unidad de Administración y será remitida de inmediato al funcionario responsable de entregar la información, quien a su vez deberá elevarla en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a la autoridad superior jerárquica competente para resolver el recurso de apelación.

6.3.4. El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, con lo cual se da por agotada la vía administrativa. El



plazo de notificación al impugnante de la resolución es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. El funcionario responsable de entregar la información, así como los Jefe de las Unidades Orgánicas poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo su control, serán los responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, siendo que su incumplimiento generará responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- 7.2. La presente Directiva deberá ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.



VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acceso a la información pública: Es un derecho fundamental por el cual todo ciudadano podrá solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.

- b. **Funcionario responsable de entregar la información:** Es aquel funcionario titular, designado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública.
- c. **Información Pública:** Cualquier tipo de documentación que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma haya creado, obtenido o que se encuentren su posesión o bajo su control y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía, la cual no se encuentre comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. **Unidades Orgánicas:** Comprende a los órganos de alta dirección, de asesoramiento, de apoyo y de línea de la sede central así como de las unidades territoriales.
- e. **Unidad Orgánica poseedora de la información:** Es la unidad del PNAEQW que haya creado o tenga en posición o bajo su control la información pública.
- f. **Portal de Transparencia:** Es la herramienta informática que contiene los formatos estándares bajo los cuales el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° y 25° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



ANEXO N° 02: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

PROGRAMA NACIONAL
QALI WARMA

N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES/ RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
-----------------------------------	------------------------

III. DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ	N° /DPTO/ INT	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

INFORMACIÓN SOLICITADA:

ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (marcar con una X)

COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	CD	CORREO ELECTRONICO	OTROS
FIRMA		FECHA Y HORA DE RECEPCION		

OBSERVACIONES:

